

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.06.2021
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный
университет путей сообщения» в г. Ртищево
(филиал Сам ГУПС в г. Ртищево)**

**Комплект
контрольно-оценочных средств
ПДП. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Базовая подготовка среднего профессионального образования

**Ртищево
2021**

Комплект контрольно-оценочных по производственной (преддипломной) практике разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Базовая подготовка среднего профессионального образования), программы ПДП. Производственной практики (преддипломной)

Рассмотрено и одобрено
Рассмотрено и одобрено
цикловой комиссией
специальностей 38.02.01, 23.02.01

протокол № 1
от « 31 » 03 2021 г.

Председатель ЦК
Жукова О.Ю. Жукова

Утверждаю
Заведующий практикой
Тишунин А.Л. Тишунин
« 31 » 03 2021 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
Петухова Н.А. Петухова
« 31 » 03 2021 г.

Согласовано:

Мызникова



заместитель начальника Мичуринского
общего центра обслуживания Юго-
Восточного регионального общего центра обслуживания –
«СамГУПС» филиала «СамГУПС».

Разработчик:

Жукова

О.Ю. Жукова, преподаватель первой категории филиала
СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты:

Мызникова

Е.Ю. Мызникова, преподаватель филиала СамГУПС в
г. Ртищево



С.В. Константинова, начальник экономического сектора
Ртищевской дистанции гражданских сооружений -
структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по
эксплуатации зданий и сооружений - структурного Юго-
Восточной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Пояснительная записка	4
Цели и задачи производственной (преддипломной) практики	7
Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики	6
Содержание производственной (преддипломной) практики	9
Рекомендации по выполнению заданий производственной (преддипломной) практики	10
Рекомендации по оформлению дневника и отчета по практике	24
Обязанности участников практики	25
Отчетная документация участников практики.	26
Информационное обеспечение практики	27
Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики	28
Приложение 1. Титульный лист	39
Приложение 2. Аттестационный лист	40
Приложение 2. График прохождения практики	41
	42
	45
	46

Пояснительная записка

Рабочий учебный план специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный на основании ФГОС, предусматривает проведение по окончании курса теоретического обучения производственной (преддипломной) практики.

Содержание и порядок проведения производственной (преддипломной) практики соответствуют:

– Положению «Положение о практике студентов в филиалах среднего профессионального образования СамГУПС, структурных подразделениях среднего профессионального образования филиала СамГУПС, структурном подразделении среднего профессионального образования федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования», утвержденного приказом СамГУПС № 812 от 31 октября 2013 года;

– Требованиям п. 7.14. ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного 28 июля 2014 года приказом Министерства образования и науки РФ № 832;

Производственная (преддипломная) практика способствует обеспечению:

1) непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными компетенциями в соответствии с их уровнем подготовки;

2) связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности;

3) последовательного расширения и усложнения, формируемых у студентов умений и практических навыков по мере перехода от изучения первичного учета к учетно-аналитической, информационной и контрольной системам хозяйствующих субъектов;

4) соединения учебного процесса и практической профессиональной деятельности в области:

- формирования учетной политики и ее оценки;
- документирования, аналитического и синтетического учета хозяйственных операций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия и разработки предложений по повышению ее эффективности;
- оценки действующей системы внутреннего контроля и планирования аудиторской проверки;
- методики проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и накопления аудиторских доказательств;
- разработки мероприятий по совершенствованию учета и контроля;
- организации управленческого учета на предприятии;
- использования информационных возможностей системы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета при выработке управленческих решений.

Производственная (преддипломная) практика студентов очного отделений специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в течение 4 недель по окончании 4 семестра 3 курса в соответствии с графиком учебного процесса

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях с целью закрепления и расширения теоретических знаний, полученных студентами в филиале СамГУПС в г. Ртищево и выработки практических навыков, способностей и умений.

Целями производственной (преддипломной) практики являются:

1) ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологическим процессом производства, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредительными документами; дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия.

2) исследовать учетную политику предприятия и внутренние организационно-распорядительные документы, дать оценку организации учетного процесса (структура бухгалтерской службы; функциональные обязанности работников бухгалтерской службы; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот, взаимосвязь синтетического и аналитического учета, организация управленческого учета).

3) провести оценку уровня автоматизации учетно-аналитической работы на предприятии.

4) изучить организацию внутреннего контроля, существующего на предприятии и провести оценку его эффективности с целью выявления рисков существенного искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5) ознакомиться с результатами проверки внешних форм контроля (аудит, ревизия, налоговые проверки и др.)

б) накопить практический материал для выполнения дипломной работы в зависимости от темы исследования (организационно-распорядительные документы объекта практики, первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность, формы статистической отчетности и т.д..)

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение работы экономических служб организации;
- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, приобретение более глубоких практических навыков ведения бухгалтерского учета, применение методик анализа и аудита в производственной и управленческой деятельности конкретного предприятия;

- сбор, обобщение и систематизация материалов для всех разделов дипломной работы.

За период прохождения производственной (преддипломной) практики студенты должны уметь:

- работать с нормативными документами, регулирующими деятельность предприятия, организации и др. информационными источниками;
- реализовать права, обязанности и ответственность работника бухгалтерии в конкретных условиях деятельности;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя.

По результатам прохождения практики предоставляется характеристика с места прохождения практики.

Результаты освоения программы производственной (преддипломной) практики

Результатом прохождения обучающимися производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и ОК

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;..
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД. 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским

	операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД. 4	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4..3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4..4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4..5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4..6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4..7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Содержание производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в подразделении бухгалтерской (экономической) службы предприятия.

Работая в период практики помощником бухгалтера, студент должен:

- 1) ознакомиться с организационной и производственной структурой управления предприятием;
- 2) рассмотреть организацию производства, технологический процесс основного, вспомогательных, обслуживающих и прочих производств;
- 3) ознакомиться с действующими на предприятии организационно-распорядительными документами (учредительными документами, положениями и приказами);
- 4) провести анализ основных производственно-экономических показателей деятельности предприятия – объекта практики;
- 5) охарактеризовать структуру бухгалтерской службы, распределение обязанностей между работниками бухгалтерской службы и взаимосвязь со специалистами и руководителями других подразделений предприятия;
- 6) изучить учетную политику организации на текущий год для целей бухгалтерского (финансового) учета, налогового учета, управленческого учета;
- 7) раскрыть применяемую форму бухгалтерского учета и порядок документооборота;
- 8) оценить действующую систему внутреннего контроля объекта практики;
- 9) выполнить индивидуальное задание в соответствии с утвержденной темой дипломной работы.

**Количество часов на освоение производственной (преддипломной)
практики**

	Содержание	Количество часов
	Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования	36
1	Тема 1.1 Общая организационная характеристика предприятия	18
2	Тема 1.2 Экономическая характеристика предприятия	18
	Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчётность организации	54
3	Тема 2.1 Изучение финансовой отчётности	30
4	Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации	24
	Раздел 3 Индивидуальное задание	48
5	Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	48
6	Оформление отчета по практике	6
	Итого:	144

**Рекомендации по выполнению заданий производственной
(преддипломной) практики**

Тематические разделы производственной (преддипломной) практики

Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования

Студент должен дать краткую производственно-экономическую характеристику предприятия. Раскрыть информацию о форме собственности, об организационно-правовой форме, основных видах деятельности, номенклатуре и ассортименте выпускаемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

Студент анализирует основные показатели, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность предприятия в динамике трех последних лет.

Рекомендуется рассмотреть следующие финансовые показатели деятельности предприятия: объем производства продукции (в действующих и сопоставимых ценах); объемы производства важнейших видов продукции в натуральных единицах измерения; выручка; полная себестоимость продаж продукции (работ, услуг); прибыль от продаж; прибыль до налогообложения; чистая прибыль; стоимость активов; численность работающих; производительность труда; стоимость основных фондов; фондоотдача; рентабельность активов; рентабельность продаж; коэффициент оборачиваемости оборотных активов; коэффициент текущей ликвидности; коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами; коэффициент финансовой независимости; коэффициент текущей задолженности.

Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчетность организации

Охарактеризовать выбор организационной формы учетного процесса

В соответствии с п.2 статьи 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

- а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.
- б) ввести в штат должность бухгалтера;
- в) передавать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру специалисту;
- г) вести бухгалтерский учет лично.

2.2 Рассмотреть организацию бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

Учетная политика организации – это принятая ей совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичное наблюдение, стоимостное измерение, текущая группировка и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности).

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), учетная политика формируется главным бухгалтером предприятия, и утверждается руководителем. Вновь созданная организация оформляет избранную учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня принятия прав юридического лица (государственная регистрация).

При этом в части организации учета утверждаются:

а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

б) формы первичных бухгалтерских документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности по которым предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы первичных учетных документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

в) правила документооборота и технология обработки учетной информации (форма бухгалтерского учета);

г) порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств;

д) другие методы, необходимые для организации бухгалтерского учета.

2.3 Раскрыть методiku бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой

К способам ведения бухгалтерского учета, принятым при формировании учетной политики организации относятся способы

начисления амортизации, методы оценки активов, создание резервов, распределение косвенных расходов, синтетический и аналитический учет отдельных хозяйственных операций.

Например: В соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» раскрытию в учетной политике подлежит:

а) способ начисления амортизации:

– линейный способ;

– способ уменьшаемого остатка;

– способ списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– способ списание стоимости пропорционально объему продукции (работ).

б) информация о принятых сроках полезного использования объектов основных средств;

Определение срока полезного использования объектов основных средств исходя из:

– ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияние агрессивной среды, системы проведения ремонтов;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды)

в) информация об изменениях стоимости основных средств (достройка, дооборудование, реконструкция, частичная ликвидация, переоценка основных средств);

г) синтетический и аналитический учет ремонта основных средств (отнесение на затраты производства расходов по ремонту основных средств в период их фактического проведения, создание резерва на ремонтные работы);

д) информация об открытии субсчета «Выбытие основных средств» к счету 01 «Основные средства»;

е) информация о проведении обязательной инвентаризации основных средств (не реже одного раза в три года).

2.4 Охарактеризовать организацию налогового учета на предприятии в соответствии с принятой учетной политикой

Налоговый учет – система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с действующим НК РФ.

Система налогового учета организуется налогоплательщиком самостоятельно, исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета. Порядок ведения налогового учета устанавливается налогоплательщиком в учетной политике для целей налогового учета. Налоговые и иные органы не вправе устанавливать для налогоплательщиков обязательные формы документов налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- аналитические регистры налогового учета (сводные формы систематизации данных налогового учета за отчетный налоговый период);
- расчет налоговой базы;
- отчетность по налогам и сборам.

На основе изучения организации налогового учета необходимо раскрыть следующую информацию:

- а) плательщиком каких налогов и сборов является предприятие;
- б) дублирует ли предприятие первичные документы для подтверждения затрат, которые уменьшают налогооблагаемую базу;
- в) как систематизируется информация для определения налогооблагаемой базы по исчислению налогов.

К способам ведения налогового учета, принятым при формировании учетной политики организации, относят, например:

- а) группировку расходов;
- б) метод оценки сырья и основных материалов;
- в) методику учета расходов на ремонт основных средств;
- г) способы начисления амортизации;
- д) создание оценочных резервов;
- е) оценку остатков незавершенного производства и т.д.

2.5 Охарактеризовать организацию и методику управленческого учета на предприятии

Управленческий учет – это установленная организацией система сбора, регистрации, обобщения и представления информации о хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений для осуществления планирования, контроля и управления этой деятельностью.

При раскрытии содержания системы управленческого учета на исследуемом предприятии следует:

- охарактеризовать учетную политику для целей управленческого учета (при ее отсутствии – разделы учетной политики для целей бухгалтерского (финансового) учета, затрагивающие вопросы учета затрат, калькулирования себестоимости, формирования доходов, расходов и финансового результата);
- изучить состав и структуру расходов по обычным видам деятельности, провести анализ счетов учета затрат на производство и продажу (сч.20 – 29, 44);
- структурировать предприятие по центрам ответственности;
- изучить документы, регламентирующие порядок бюджетирования в организации.

Раздел 3 Индивидуальное задание

В период прохождения преддипломной практики необходимо накопить практический материал для выполнения дипломной работы.

Для накопления информационного материала каждому студенту выдается индивидуальное задание по предложенной тематике дипломных работ .

Тематика дипломных работ рассматривается на заседании П(Ц)К и утверждается заместителем директора по методической работе, и включает актуальные вопросы бухгалтерского (финансового и управленческого) учета, экономического анализа и аудита.

В ходе производственной (преддипломной) практики в зависимости от выбранного направления исследования студенту (слушателю) необходимо выполнить следующие основные требования:

Тематика дипломных работ в области бухгалтерского учета

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организацию и ведение бухгалтерского учета по выбранному объекту.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ выбранной темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Раскрыть организацию и методику бухгалтерского учета объекта исследования в соответствии с организационно-распорядительными документами предприятия (организации)

4) Охарактеризовать документооборот, аналитический и синтетический учет операций выбранного объекта бухгалтерского учета.

Тематика дипломных работ в области управленческого учета

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Ознакомиться с внутренними распорядительными документами предприятия, регулирующими организацию и ведение управленческого учета (учетная политика, бюджетный регламент и др.).

3) Описать производственную и финансовую структуру управления организацией, структурировать ее по центрам ответственности.

4) Охарактеризовать внутренний документооборот в сфере бухгалтерского управленческого учета, аналитический и синтетический учет затрат на производство и продажу продукции (работ, услуг), доходов и финансовых результатов; методику калькулирования себестоимости.

Тематика дипломных работ в области экономического анализа

1) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

2) Раскрыть организацию экономического анализа на предприятии: описать закрепление аналитических функций за ведущими отделами предприятия (планово-экономический отдел, производственный отдел, отдел труда и заработной платы и др.).

3) Ознакомиться с методиками анализа предмета исследования, выбранного для подготовки дипломной работы (например, с методикой анализа финансовой устойчивости; себестоимости; финансового состояния). На этой основе сформировать систему показателей для анализа предмета исследования.

4) На основе данных бухгалтерской (финансовой) отчетности и статистической отчетности рассчитать показатели, выбранные для анализа по избранной теме дипломной работы. Оценить их динамику за три-четыре года.

5) На основе проведенного анализа выявить «слабые» (уязвимые) стороны финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Тематика дипломных работ по методике проведения аудита

1) Ознакомиться с нормативными документами, регулирующими организационные и методические аспекты учета и аудита выбранного объекта исследования.

2) Систематизировать перечень необходимой литературы для раскрытия теоретических основ темы дипломной работы (учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати и др.)

3) Охарактеризовать процесс планирования аудиторской проверки объекта аудирования.

4) Раскрыть источники информации и методику проведения аудиторской проверки объекта аудирования.

Оформление отчетных документов по программе практики

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

– дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

– отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Договор на практику.
2. Задание на производственную (преддипломную) практику.
3. Дневник прохождения практики.
4. Отзыв руководителя практики от предприятия.
5. Характеристика.
6. Аттестационный лист.
7. Содержание.
8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).
9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).
10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
11. Список использованной литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).

12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практики:

- Форма титульного листа
- Форма дневника
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Бланк характеристики, аттестационного листа оформляет руководитель практики от предприятия по окончании производственной (преддипломной) практики и прикладывается к отчету.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объем отчета около 25 страниц машинописного текста. Срок сдачи отчета – последний день практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий нормативных документов, локальных актов предприятия, документации, отчетности предприятия.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения.

Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Обязанности участников практики

Время прохождения производственной (преддипломной) практики определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную (преддипломную) практику на предприятиях, в организациях, учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятиях, в организациях, учреждениях.

Контроль за ежедневной работой студентов в период производственной (преддипломной) практики, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляет руководитель практики от учебного заведения.

Преподаватель консультирует студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дает индивидуальные задания с учетом специфики деятельности предприятий и контролирует обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководитель практики от учебного заведения по итогам производственной (преддипломной) практики выставляет оценку (дифференцированный зачет) на основании собеседования со студентом, выполнения индивидуального задания, отчета о прохождении практики, дневника, характеристики, аттестационного листа, оценки выставленной руководителем от предприятия.

Руководитель практики от предприятия согласовывает программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

-при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
1. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
9. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
12. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
13. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

16. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
17. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
18. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
19. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
20. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
22. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
48. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
49. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
50. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
52. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;

54. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
55. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
56. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 200 с;
57. Качур, О.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Качур О.В. — Москва : КноРус, 2021. — 427 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-03846-8. — URL: <https://book.ru/book/936632>
58. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
59. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
1. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
2. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
- Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>

Информационно-правовые поисковые системы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от филиала СамГУПС в г. Ртищево проводится на основе:

- Результаты выполнения задания практики;
- Аттестационного листа;
- Характеристики практиканта;
- Дневника практики;
- Отчёта практиканта о выполнении задания практики

Критерии оценки объема и качества выполнения задания на практику

Оценка объёма и качества выполнения задания на практику	Критерии оценки
Не соответствует	- задание не выполнено; - отчётность о выполнении задания не представлена; - дневник практики не содержит информации о выполнении задания;
Частично соответствует	- задание выполнено в полном объёме; - отчётность о выполнении задания представлена, но не в полном объёме; - дневник практики содержит информацию о выполнении задания, но не в полном объёме;
Соответствует	- задание выполнено в полном объёме; - отчётность о выполнении задания представлена в полном объёме; - дневник практики содержит информацию о выполнении задания в полном объёме.

Критерии оценивания освоения ПК

Уровень освоения ПК	Критерии оценки
Не освоены	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения не сформированы; - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности не сформирован; - задание практики не выполнено;
Низкий	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения сформированы частично; - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован частично; - задание практики выполнено в полном объёме;
Достаточный	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые умения сформированы; - обучающийся продемонстрировал умения при выполнении соответствующего вида профессиональной деятельности; - необходимый опыт практической работы для освоения ПК по специальности сформирован; - задание практики выполнено в полном объёме;
Высокий*	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками выполнения видов профессиональной деятельности; - способен самостоятельно находить решения и воплощать его в практику профессиональной деятельности.

Критерии оценивания дневника прохождения практики

Оценка дневника практики	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - дневник не вёлся (не заполнен); - дневник заполнен не в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; - дневник и приложения к нему заполнены не в полном объёме; - дневник и приложения к нему представлены на проверку с нарушением сроков;
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - дневник заполнен частично; - дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; - дневник и приложения к нему заполнены в полном объёме, но имеют замечания по содержанию; - дневник и приложения к нему представлены на проверку в

	установленные сроки или не представлены;
Соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - дневник заполнен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду документа; - дневник и приложения к нему заполнены в полном объеме и своевременно; - дневник и приложения к нему представлены на проверку в установленные сроки.

Критерии оценивания отчета практики

Оценка отчёта обучающегося	Критерии оценки
Не соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт не утверждён организацией (базой практики); - в отчёте не отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания; - в отчёте не сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку с нарушением сроков;
Частично соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт утверждён организацией (базой практики); - в отчёте отражены результаты выполнения задания; - в отчёте не отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания, или отражены частично; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки;
Соответствует	<ul style="list-style-type: none"> - отчёт утверждён организацией (базой практики); - в отчёте отражены результаты выполнения задания каждого дня практики; - в отчёте отражены трудности, возникшие в ходе выполнения задания каждого дня практики; - в отчёте сделаны выводы о выполнении задания практики поверхностно; - отчёт представлен на проверку в установленные сроки.

Критерии итоговой оценки производственной практики

Итоговая отметка	Критерии
Отлично (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объёме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на достаточном или высоком уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует требованиям;
Хорошо (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объёме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на достаточном уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему соответствует или частично соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики соответствует или частично соответствует требованиям;
Удовлетворительно (зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики выполнено в полном объёме; - качество выполнения задания практики соответствует требованиям; - уровень освоения ПК находится на низком уровне; - характеристика на обучающегося положительная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему частично соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики частично соответствует требованиям;
Неудовлетворительно (не зачтено)	<ul style="list-style-type: none"> - задание практики не выполнено или выполнено не в полном объёме; - качество выполнения задания практики не соответствует или соответствует частично требованиям; - уровень освоения ПК находится на низком уровне или ПК не освоены; - характеристика на обучающегося отрицательная; - качество заполнения дневника практики и приложений к нему не соответствует требованиям; - качество составления отчёта о выполнении задания практики не соответствует требованиям.

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
в г. Ртищево

Отчёт

по производственной (преддипломной) практике
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учёт (по отраслям)»

Выполнил: студент группы Э-31 ФИО

Заключение и оценка руководителя практики
от предприятия _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от

предприятия _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Место печати _____

Оценка руководителя практики от

филиала _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от филиала

(подпись)

(фамилия, инициалы)

г. Ртищево

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.

Обучающаяся на 3 курсе специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошла производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с «20» 04.20 г. по «17» 05.20 г. в организации

Наименования организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p>1. Общее ознакомление со структурой предприятия и организацией работы в бухгалтерии предприятия.</p> <p>2. Изучение обязанностей работников бухгалтерии предприятия и выполнение отдельных заданий руководителя практики от предприятия.</p> <p>3. Подбор материалов по индивидуальному заданию на выпускную квалификационную работу.</p> <p>4. Составление отчетной документации по практике</p>	<p>Обучающийся в ходе прохождения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомился с деятельностью предприятия; - изучил обязанности работников бухгалтерии предприятия; - собрал финансово-экономическую информацию; - систематизировал и анализировал собранный материал; - составил отчет по практике

Характеристика о прохождении практики

За период прохождения практики _____ показала себя с положительной стороны. Приобрела профессиональные навыки, необходимые при решении конкретных профессиональных задач в освоении определенного вида профессиональной деятельности. В ходе практики собрала необходимый материал для выполнения дипломного проекта

Дата « » _____

М.П.

Руководитель практики _____ / _____

подпись

расшифровка

Дата « » _____

М.П.

Подпись ответственного лица

организации (база практики) _____ / _____

подпись

расшифровка

График прохождения практики

Сроки прохождения практики с _____ по _____.

№№ п/п	Наименование тем практики	Кол-во часов	Сроки выполнения
Раздел 1 Экономическая характеристика объекта исследования		36	
Тема 1.1 Общая организационная характеристика предприятия		18	
1.1.1	Вводный инструктаж Ознакомление с целями и задачами производственной практики. Ознакомление с организационной работой предприятия.	6	
1.1.2	Ознакомление со структурой управления предприятия.	6	
1.1.3	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, охраной труда и окружающей среды в организации	6	
Тема 1.2 Экономическая характеристика предприятия		18	
1.2.1	Изучение основных технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
1.2.2	Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
1.2.3	Анализ и динамика технико-экономических показателей деятельности предприятия	6	
Раздел 2 Финансово-кредитные отношения и отчётность организации		54	
Тема 2.1 Изучение финансовой отчётности		30	
2.1.1	Ознакомление с учётной политикой организации	6	
2.1.2.	Организация бухгалтерского учета на предприятии	6	
2.1.3	Организация первичного учета и документооборота на предприятии	6	
2.1.4	Бухгалтерская отчетность предприятия. Составление бухгалтерского баланса	6	
2.1.5	Контроль и ревизия – сущность, порядок проведения и оформление результатов	6	
Тема 2.2 Финансово-кредитные отношения организации		24	
2.2.1	Ознакомление с налоговой политикой предприятия	6	
2.2.2.	Система налогов и сборов, уплачиваемых предприятием	6	
2.2.3	Ознакомление с финансово – расчетными операциями, осуществляемыми предприятием	6	
2.2.4	Ознакомление с порядком открытия расчётных и валютных счетов предприятия	6	
Раздел 3 Индивидуальное задание		48	
Тема 3.1 Выполнение работ, связанных с выполнением		48	

выпускной квалификационной (дипломной) работы.				
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
3.1.1	Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной (дипломной) работы.	с выполнением (дипломной)	6	
Оформление отчета по практике			6	
Итого			144	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (отчет)				

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) преподавателя филиала СамГУПС в г. Ртищево Жуковой Ольги Юрьевны

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит: паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценку освоения междисциплинарного курса, формы и методы оценивания, оценка по производственной (преддипломной) практике.

КОС позволяет студентам закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности; проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, ознакомление с финансовой деятельностью предприятия, а также подготовку и систематизацию материала по теме дипломного проекта.

Комплекс контрольно-оценочных средств усиливает познавательные возможности учащихся, активизирует их самостоятельную учебную деятельность. В каждом разделе КОС указана методическая задача данного вида оценочного средства, и критерии оценки. При помощи комплекта контрольно-оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент



Е.Ю. Мызникова, преподаватель
филиала СамГУПС в г. Ртищево

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) преподавателя филиала СамГУПС в г. Ртищеве Жуковой Ольги Юрьевны

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Комплекс контрольно-оценочных средств по производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит: паспорт комплекта контрольно-оценочных средств, оценку освоения междисциплинарного курса, формы и методы оценивания, оценка по производственной (преддипломной) практике.

КОС позволяет студентам закрепить знания, полученные в процессе обучения, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности; проверку возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства, ознакомление с финансовой деятельностью предприятия, а также подготовку и систематизацию материала по теме дипломного проекта.

Паспорт КОС имеет содержательные связи общих и профессиональных компетенций с их компонентами (знаниями, умениями, элементами практического опыта) в контексте требований к результатам подготовки по программе производственной(преддипломной) практике. В КОС включены требования к дифференцированному зачету по производственной(преддипломной) практике.

При помощи комплекса контрольно-оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент



С.В. Константинова, начальник экономического сектора Ртищевской дистанции гражданских сооружений - структурного подразделения Юго-Восточной дирекции по эксплуатации зданий и сооружений - структурного Юго-Восточной железной дороги – филиала ОАО «РЖД»